

Na temelju članka 17. stavka 2. točke 8. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/2016, 106/2018, 121/2019, 32/2020, 138/2020), članka 63. Temeljenog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 128/2017, 47/2018, 123/2019, 66/2020), članka 8. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/2017, 128/2017, 106/2018, 01/2019, 80/2019, 01/2020, 74/2020 i 01/2021) i članka 19. stavka 1. točke 1. podstavka 2. i članka 39. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na svojoj 86. sjednici održanoj dana 30. lipnja 2021. godine, donijelo je sljedeći

PRAVILNIK

o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje radnicima i osobama koje nisu radnici Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

Dom zdravlja Primorsko-goranske županije (dalje: Dom zdravlja) radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti djelatnika Doma zdravlja i osobe koje nisu djelatnici Doma zdravlja te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja na stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Dom zdravlja ili druge stručne organizacije.

Djelatnik Doma zdravlja je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena u Domu zdravlja na određeno ili neodređeno vrijeme.

Osobe koje nisu djelatnici Doma zdravlja su članovi tijela Doma zdravlja i druge osobe koje Dom zdravlja angažira radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

III. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju naloga za službeno putovanje koji izdaje Dom zdravlja.

Nalog za službeno putovanje u tuzemstvu otvara se minimalno jedan (1) radni dan prije odlaska na put.

Nalog za službeno putovanje u inozemstvo otvara se minimalno dva (2) radna dana prije odlaska na put.

U slučaju hitnog prijevoza pacijenta ili sanitetskog prijevoza pacijenta čije zbrinjavanje zahtijeva hitno postupanje nalog će se otvoriti odmah po dobivanju naloga za službeno putovanje ovjerenog od strane HZZO-a, odnosno na temelju zahtjeva za prijevoz pacijenta od strane korisnika/skrbnika/obitelji/pacijenta usluge.

Članak 5.

Nalog za službeno putovanje izdaje poslovni tajnik/ica Doma zdravlja na temelju zahtjeva voditelja organizacijske jedinice / djelatnosti ili koordinatora ispostave Doma zdravlja na propisanom obrascu koji se nalazi na intranetu Doma zdravlja.

Uz zahtjev prilaže se potvrda o edukaciji, potvrda o nastalom poslovnome sastanku ili poziv na sastanak od nadležnoga tijela ili drugog poslovnog partnera, pisani zahtjev osobe koja se upućuje na službeno putovanje za potrebe Doma zdravlja, putni nalog za prijevoz pacijenta ili drugi pisani trag iz kojega je vidljivo da je putovanje potrebno izvršiti.

Nalog za službeno putovanje potpisuje i odobrava ravnatelj/ica Doma zdravlja, a u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja/ice potpisuje i odobrava zamjenik/ica ravnatelja/ice ili ovlaštena osoba.

Ravnatelju/ici Doma zdravlja nalog za službeno putovanje potpisuje i odobrava zamjenik/ica ravnatelja/ice ili ovlaštena osoba.

Članak 6.

Evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja vodi poslovni tajnik/ica Doma zdravlja, a obračun i isplatu po nalogima za službena putovanja obavlja Odjel financijsko-računovodstvenih poslova Doma zdravlja.

Članak 7.

Nalog za službeno putovanje obvezno sadrži sljedeće podatke:

- 1.Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- 2.Mjesto i datum izdavanja,
- 3.Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- 4.Mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- 5.Svrha putovanja,
- 6.Vrijeme trajanja putovanja,
- 7.Vrijeme kretanja (polaska i povratka) na putu,
- 8.Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila — kilometar/sat),
- 9.Potpis ovlaštene osobe,

10. Službeni pečat,
11. Iznos odobrenog predujma,
12. Obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
13. Likvidaciju obračuna.

Uz nalog za službeno putovanje obvezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Doma zdravlja.

Članak 8.

Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u nalogu za službeno putovanje.

Za službena putovanja koja su takve prirode da se kao prijevozno sredstvo ne može koristiti službeno vozilo Doma zdravlja ili javni prijevoz, može se odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom, i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija, te potpis osobe koja je uslugu koristila.

Članak 9.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i naloga za službeno putovanje i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na nalogu za službeno putovanje.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

Članak 11.

Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, i to za najkraću relaciju prema auto-karti.

U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Članak 12.

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenju naknadi.

Članak 13.

Dom zdravlja kao isplatitelj u poreznom smislu, svojim djelatnicima isplaćuje naknade putnih troškova bez obveze obračuna poreza i doprinosa, kad iste naknade ne prelaze neoporezive iznose.

Dom zdravlja kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti naknade troškova po osnovi službenog putovanja osobama koje od Doma zdravlja ne ostvaruju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), a upućene su na službeno putovanje za potrebe Doma zdravlja, i to: troškove prijevoza i noćenja u visini stvarnih izdataka, a dnevnice u tuzemstvu, dnevnice u inozemstvu i naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe pod uvjetom da ne prelaze neoporezive iznose.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, Dom zdravlja kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka osobama koje za potrebe Doma zdravlja obavljaju poslove iz njegovog djelokruga i za njegove potrebe, a primaju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na Dom zdravlja.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Dom zdravlja isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Doma zdravlja.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA PROVEDENOG NA SLUŽBENOM PUTOVANJU, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 14.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, rent-a-car vozilo ili privatni automobil, kao vrijeme polaska računa se vrijeme polaska iz sjedišta Doma zdravlja odnosno iz njegove ispostave ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Doma zdravlja odnosno u njegovu ispostavu ili mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta.

Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil te ukoliko se zbog udaljenosti i načela ekonomičnosti do mjesta odredišta kreće iz mjesta boravišta/stanovanja, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta boravišta/stanovanja, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto boravišta/stanovanja.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koriste vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa s postaje, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na postaju, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Članak 15.

Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, ako je isti odobren.

Dnevnica za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Osoba ima pravo na iznos pune dnevnicе (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati, osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnicе (50%) po danu.

Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnicе. Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnicе iz stavka 2. ovoga članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnicе za službena putovanja u tuzemstvu, iznos dnevnicе iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 16.

Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnicе.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 17.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicа se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako službeno putovanje u inozemstvo obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicа utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicа utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicа za tu državu.

Članak 18.

Djelatniku Doma zdravlja koji tijekom trajanja službenog putovanja, zbog bolesti bude hospitaliziran, za vrijeme hospitalizacije može se obračunati i isplatiti 50% neoporezivog iznosa dnevnicе po danu.

Članak 19.

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u kategoriji hotela s tri zvjezdice, iznimno, s četiri zvjezdice.

VI. OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 20.

Osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je ispuniti nalog za službeno putovanje u roku od 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od 7 (sedam) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo, te ispunjeni i potpisani nalog za službeno putovanje uz priloženu dokumentaciju predati poslovnom tajniku/ici Doma zdravlja.

Ravnatelj/ica ili zamjenik/ca ravnatelja Doma zdravlja svojim potpisom na obračunskoj strani naloga za službeno putovanje ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu naloga za službeno putovanje.

Ovjereni nalog za službeno putovanje uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi obavljenog službenog putovanja, predaje se na evidentiranje i isplatu u Odjel financijsko-računovodstvenih poslova Doma zdravlja.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 21.

Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeno putovanje u inozemstvo ili na službeno putovanje u tuzemstvu koje traje duže od 3 (tri) dana može se isplatiti predujam za putovanje.

Predujam putnih troškova Dom zdravlja isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Doma zdravlja, iznimno u slučaju hitnog prijevoza pacijenta u inozemstvo, kada će se predujam isplatiti gotovinom djelatniku Doma zdravlja koji se upućuje na službeno putovanje. Pod hitnim prijevozom pacijenta podrazumijeva se izvršenje u roku 24 sata od saznanja za službeno putovanje.

Članak 22.

Neurošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Domu zdravlja nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun naloga za službeno putovanje.

Neurošeni predujam vraća se uplatom na račun (IBAN broj) Doma zdravlja.

Članak 23.

Nalog za povrat neurošenog predujma odnosno nalog za isplatu po obračunu naloga za službeno putovanje ispostavlja Službu financijsko-računovodstvenih poslova, poslova plana i analize i javne nabave Doma zdravlja.

Članak 24.

Povrat neurošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na račun (IBAN broj) Doma zdravlja u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka puta.

U istom roku Dom zdravlja će isplatiti razliku po obračunu naloga za službeno putovanje ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Doma zdravlja.

U Rijeci, 30. lipnja 2021. godine

Broj: 01-1059/1-21

Predsjednik Upravnog vijeća

Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

Ivica Lukanović, dipl. ing. građ.

